

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
26.05.2017 № 173

ПОРЯДОК

ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області

1. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях. Шафи, сейфи, службові приміщення повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

На верхній частині шафи, сейфа, де зберігаються документи і справи «Для службового користування», необхідно наклеїти табличку, на якій вказати текст такого змісту:

«Сейф № _____

Відповідальний _____ (ініціали, прізвище)

Опечатується печаткою № _____ (номер особистої печатки відповідального за сховище працівника)».

2. Забороняється одночасне зберігання в одних шафі та сейфі документів з грифом «Для службового користування» та документів, які не містять службову інформацію.

3. Документи і справи, які містять службову інформацію, матеріальні цінності в бухгалтерському обліку та електронні ключі зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях. Шафи, сейфи повинні надійно замикатися і опечатуватися. На верхній частині шафи, сейфа, де зберігаються документи і справи, які містять службову інформацію, матеріальні цінності в бухгалтерському обліку та електронні ключі необхідно наклеїти табличку, на якій вказати текст такого змісту:

«Сейф № _____

Опечатано _____ (підпис)

Відповідальний _____ (ініціали, прізвище).

4. Шафи, сейфи, а також ключі від них, обліковуються у журналі згідно з додатком. Ключі від шафи, сейфу, де зберігаються документи з грифом «Для службового користування», зберігаються в опечатаному пеналі, який опечатується особистою металевою печаткою відповідальним працівником.

Відповідальним за збереження ключів від шафи, сейфу, де зберігаються документи, що містять службову інформацію, матеріальні цінності в

бухгалтерському обліку та електронні ключі, є керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату або визначена керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату відповідальна особа.

При довгостроковій відсутності працівника, відповідального за користування шафою, сейфом (відпустка, відрядження, хвороба тощо), ключі від шафи, сейфа при необхідності передаються іншому виконавцю тільки через відповідний журнал їх обліку згідно з додатком.

5. Про втрату ключів від шафи, сейфа відповідальний працівник з обов'язаний терміново повідомити свого керівника та подати йому пояснення за фактом втрати. Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх підписку, у спосіб, що унеможливує доступ до них сторонніх осіб.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В. Браженко

Головний спеціаліст з питань
мобілізаційної та режимно-секретної
роботи апарату райдержадміністрації

Є.А. Хлистун